Código:10D-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

Manizales	FECHA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	2	9	2020
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO: PATRULLERO JUAN CAMILO ARICAPA MONTOYA AUXILIAR DE ARCHIVO				

A. IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD: METROPOLITANA DE MANIZALES 3.8.3.6	
FECHA DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: 28 ABRIL DE 2014	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD: RESOLUCION 01622 DEL 28 ABRIL DE 2014
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD: CARRERA 25 No. 32-50	ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE DE LA UNIDAD: RESOLUCION 09278 DEL 27 DICIEMBRE DE 2016
CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIDAD: memaz.coman@policia.gov.co	TELÉFONO: 8962900 EXT. 41334 — IP: N-A

A.1 DIRECTOR, COMANDANTE O JEFE DE LA UNIDAD:

NOMBRE:	RAUL VERA MORENO
GRADO:	CORONEL
CARGO:	COMANDANTE METROPOLITANA DE MANIZALES
TIEMPO EN EL CARGO:	7 MESES

A.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Jefe Grupo de Gestión Documental

NOMBRES Y APELLIDOS: JOHN ANDRES VILLA ALBA	
GRADO: INTENDENTE	
CARGO: JEFE GRUPO GESTION DOCUMENTAL	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (5 Años, 0 Meses, 06 Días)	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (17 Años , 4 Meses, 19 Días)	
CORREO INSTITUCIONAL andres.villa4952@correo.policia.gov.co	
No. CELULAR 3182530929	
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO No aplica	
CONDICIÓN MÉDICO REHUBICACION LABORAL	

	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA
1	SEMINARIO GESTION DOCUMENTAL
2	SEMINARIO FUNDAMENTOS BASICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
3	CURSO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL
4	CURSO LEGISLACION DOCUMENTAL
5	CURSO ISO 9001:2008:FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
6	CURSO ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
7	CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
8	

Funciones del Jefe Grupo de Gestión Documental

1	Supervisar el trámite en las ventanillasúnicas de la documentación oficial a través de mecanismos para que se garantice el manejoexpedito y controlado de la correspondencia.
2	Verificar el cumplimiento a los lineamientosdel proceso de gestión documantal, respecto alcontrol de registros para que se ejecuten lasdirectrices y regulaciones de los entescompetentes.
3	Supervisar la ejecución del procedimientoarchivo central con el fin de garantizar ladisponibilidad e integridad de los activos deinformación para la consulta.
4	Proyectarlasmodificaciones oactualizaciones de las tablas de retenciódocumental cuando se requiera, para el trámiterespectivo ante el comité de archivo de launidad.
7	

Responsable Archivo Central

NOMBRES Y APELLIDOS: JUAN CAMILO ARICAPA MONTOYA	
GRADO: PATRULLERO	
CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO	
TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (11 Años, 5 Meses, 1 Días)	
TIEMPO EN LA INSTITUCIÓN (16 Años, 7 Meses, 18 Días)	
CORREO INSTITUCIONAL juan.aricapa@correo.policia.gov.co	
No. CELULAR 3113303183	
No IP DE LA OFICINA Y/O GRUPO No aplica	
CONDICIÓN MÉDICO reubicacion laboral	

	CAPACITACIÓN O CURSOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA
1	CURSO FUNDAMENTOS BASICOS PARA LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION
2	SEMINARIO TÉCNICAS SECRETARIALES Y ARCHIVÍSTICA
3	CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL
4	TECNICAS DE ARCHIVO
5	AUDITOR INTERNO DE CALIDAD ISO 9001:2000
6	CURSO ISO 9001: 2008 MODULO FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
7	SEMINARIO TALLER ATENCION AL CIUDADANO CON ENFASIS EN LA NORMA NTC10002:2005
8	SEMINARIO FUNDAMENTOS BASICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: 1GD-FR-0020	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	POLICÍA NACIONAL
Fecha 04/07/2018	DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	
Versión 0		

	Funciones del Responsable Archivo Central
1	Ejecutar los lineamientos establecidos para la revisión y organización de las transferencias documentales que son recibidas para garantizar la disponibilidad de la información cuando sea solicitada.
2	Realizar el monitoreo de las condiciones medio ambientales establecidas para la conservación de la documentación en sus diferentes formatos para evitar la pérdida de información por contaminación del acervo documental.
3	Brindar la información que corresponda de acuerdo a la naturaleza del cargo, a quien la requiera, siguiendo los lineamientos de la normativa establecida.
4	Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
5	Realizar las actividades establecidas en la gestión documental, aplicando la normativa vigente.
6	Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
7	

TALENTO HUMANO

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA	CARGO ACTUAL	No De Celular	TIEMPO DE SERVICIO EN LA UNIDAD			TIEMPO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			NIVEL ACADÉMICO	CONDICIÓN MÉDICO LABORAL
					Años	Meses	Días	Años	Meses	Días		
IT	VILLA ALBA JOHN ANDRES	75104852	JEFE GESTION DOCUMENTAL	3162530929	4	1	22	5	0	9	tecnico profesional servicio de policia	rehubicacion laboral
PT	ARICAPA MONTOYA JUAN CAMILO	75103097	AUXILIAR DE ARCHIVO	3113303163	3	5	1	11	5	1	profesional administrador financiero	excusa parcial pendiente de JML
PT	OSPINA BOHOQUEZ JAIRO ALEJANDRO	1053775083	AUXILIAR DE ARCHIVO	3105988152	4	2	17	6	7	20	profesional contador publico	excusa parcial pendiente de JML
PT	MURCIA CARMONA LEIDY YULIANA	1023917550	RADICADOR	3124752824	1	11	22	4	11	22	estudiante Psicologia VI semestre	excusa parcial

A.3 NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

NIVEL DE LA UNIDAD	Asesor	Control	Operativo	Administrativo	Docente		
			X				
JURISDICCION	Dirección	Oficina Asesora	Región	Metropolitana	Departamento	Escuela de Policia	Centro de Instrucción
				X			
MISIÓN DE LA UNIDAD	La misión de la Policía Metropolitana de Manizales es contribuir con la satisfacción de las necesidades de seguridad y tranquilidad publicas, mediante un efectivo servicio fundamentado en la prevención, investigación y control de delitos y contravenciones, coadyuvando a garantizar las condiciones necesarias para que los habitantes dentro de la jurisdicción de esta unidad, puedan ejercer sus derechos y libertades públicas.						
SISTEMA DE ARCHIVO	Centralizado			Descentralizado			
	X						
CLASES DE ARCHIVOS	Archivo de Gestión	Archivo de Central	Archivo Intermedio	Archivo Histórico	Número de Depósitos		
	X	X	X		6		
NUMERO DE DEPENDENCIAS	Operativas			Administrativas			
	42			18			

EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL PRESTA LOS SIGUIENTES SERVICIOS

		Periodicidad	Cantidad	Origen
1	Asesorias y Acompañamientos	Anual	25	Interno
3	Prestamos y Consultas de Documentos	Mensual	1	Interno
4	Requerimientos / Solicitudes	Mensual	1	
5	Transferencias Documentales	Mensual	5	Interno
6				
7				

PROCESOS TÉCNICOS DE REPROGRAFÍA DESARROLLADOS

	Unidad de Conservación	Periodicidad	Cantidad		Soporte	Periodicidad	Cantidad
DIGITALIZACIÓN	Folios	No Aplica		MICROFILMACIÓN	No Aplica	No Aplica	
	Almacenamiento y Administración						
	No Aplica						

Código: 1GD-FS-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

A.4 PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO

PROPIO: SI	ASIGNADO POR LA DEPENDENCIA: X	SEGÚN NECESIDADES:	OTRO:

ASIGNACIÓN DE RUBROS PARA EL ARCHIVO:	
Materiales de consumo:	NO APLICA
Personal:	8,562,720
Proceso de Reprografía (Digitalización o Microfilmación) (Insumos)	0
Conservación o Preservación:	0
Mantenimiento:	0
Capacitación:	0
Equipos:	0
Organización:	0
Otro (cual): contrato de mensajeria	0
	7,000,000

B. INFRAESTRUCTURA

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales (Acuerdo 049 del 05/05/2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".)*

B1. DATOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

Fecha de Construcción			Fecha y Número del Acto Administrativo de su construcción	Condición Legal del Bien Inmueble	Ubicación Específica	Ubicación Geográfica		
Día	Mes	Año				Zona	Punto cardinal	Unidad Administrativa
		Se desconoce	Se desconoce	Propio	En la sede principal de la unidad (Interna)	Urbana	Sur-este	Barrio

B.2 ESTADO DE LA EDIFICACIÓN

Estado de la Construcción	Niveles de la Edificación	Nivel de Ubicación del Archivo	Servicios Básicos	Inmediaciones / áreas colindantes	Situaciones de Riesgo Detectadas
Construida	Sótano	Sótano	Energia, Agua, Alcantarillado, Internet	emisora policia MEMAZ, Almacen de intendencia, Almacen de telematica	Alto porcentaje de Humedad Relativa

B.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Área Administrativa		Área de Consulta		Área de Depósitos Documentales		Laboratorio de Microfilmación		Laboratorio de Digitalización		Área de Cuarentena (Biodeterioro)	
Externo	Área en m²	Externo	Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²		Área en m²
	12		12		54		N-A		N-A		N-A
Las Diferentes Áreas se encuentran aisladas		SI		Número de Depósitos Documentales				1	Total de m² asignados		54

ESTANTERÍA / ARCHIVADORES, SEÑALISTICA Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN

Estantería		Sistema de Iluminación		Señalética, rutas de evacuación, plan de contingencia frente a desastres	
Clase y Altura		Existencia de Luz		El Archivo de la Unidad cuenta con sistema de señalización	
Fija de un nivel con 2,20 metros de altura		Artificial		Orientadores, Informativos, Direccionales, Identificativos, Reguladoras, Ornamentales	
Longitud		Sistema Utilizado		Se cuenta con plan de emergencia y contingencia	
Estanteria de menos de 100 metros de longitud		Fluorescente		SI	
Capacidad de soportar peso		Intensidad e impacto		Rutas de evacuación y salidas de emergencia	
Cada bandeja soporta un peso de 100 kg / mt lineal		Radiación visible luminica mayor a 100 lux.		El Archivo cuenta con una salida debidamente señalizada	

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

SISTEMA DE VENTILACIÓN Y CONDICIONES AMBIENTALES

Ventilación	Clase de Ventilación	Los depósitos cuentan con sistemas de regulación ambiental	Condiciones Ambientales	Mantenimiento y Limpieza	Área Administrativa
	ARTIFICAL		Humedad Relativa, Temperatura		Diario
	Sistema de Ventilación Artificial		De no aplicarse ningún sistema, escoja el motivo		Área de Consulta y Depósitos
	EXTRACTORES		N-A		SEMANAL
	Sistema de Ventilación Naturales		Equipos existentes en el grupo		Laboratorios de Digitalización y Microfilmación
	SI		NINGUNO		N-A

8.4 SISTEMA DE SEGURIDAD

Circuito Cerrado de Televisión	Sistema Biométrico	Alarma contra robos	Sistema Contra Incendios (Detención y Extinción)	Seguridad Policial
No	No	No	NO	SI

8.5 EQUIPOS Y ENSERES

Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad	Accesorio	Cantidad
Cuenta con extintores CO2 (cuantos):	0	Termohigrómetros	0	Puestos de Trabajo	3
Cuenta con extintores Multipropósito(cuantos):	2	Equipos de Computo	3	Teléfonos	0
Cuenta con extractores de aire (cuantos):	2	Escáneres	2	Unidades de Conservación (Cajas)	720
Cuenta con sensores de movimiento:	0	Impresores	1	Unidades de Conservación (Carpetas)	1200
Deshumidificadores	0	Fotocopiadoras	0	Equipos de Microfilmación	0
Otros, cuales?	01 extintor solkaflan				

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE PRESENTA LA ESTAUCTURA DEL ARCHIVO, EQUIPAMENTO Y MOBILIARIO, ESTANTERÍA, SEÑALÉTICA Y SEGURIDAD), LAS ÁREAS COLINDANTES Y EL ESTADO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRADA POR LA UNIDAD

Código 10D-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO O DOCUMENTAL

UNIDAD POLICIAL	Metropolitana de Manizales	DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Gestion Documental

ACERVO DOCUMENTAL

Fechas Extremas Acervo Documental				Cantidades de Unidades de Conservación Cajas	Cantidad Soporte Documental											
Fecha inicial	día:	mes:	año:		Archivo de Gestión	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha finil	día:	mes:	año:													
Fecha inicial	día:	mes:	año:	NO APLICA	Archivo Central	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha finil	día:	mes:	año:			N-A	N-A	N-A	N-A		N-A	N-A	N-A	N-A	N-A	N-A
Fecha inicial	día:	mes:	año:		Archivo Intermedio	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha finil	día:	mes:	año:													
Fecha inicial	día:	mes:	año:		Archivo Histórico	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Microfilmes	Magnéticos y ópticos	Pergaminos
fecha finil	día:	mes:	año:													

Cantidad en Metros Lineales

Registré la clase de archivo que se encuentra administrando e indique la cantidad de metros lineales de información custodiada, se deberá tener en cuenta toda la información existente, en donde se incluye acervos documentales plenamente identificados y organizados y los fondos documentales sin organización archivística alguna.		Cantidad de Metros Lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)	

C1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

	Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizada	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones
		Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja	
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TVD y que corresponde a fondos acumulados	N-A												

Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

	Vigencia	Clase de Archivo				Porcentaje de organización	Cantidad en metros lineales organizada	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Observaciones
		Gestión	Intermedio	Central	Histórico			SI	NO	Alta	Media	Baja	
La información cumple con todos los parámetros de organización exigidos por el Archivo General de la Nación para la información intervenida con TRD.	2014			X		100	25	X		X			
	2015			X		100	66	X		X			
	2016			X		100	58	X		X			
	2017	X				100	17	X		X			SE ENCUENTRA EN EJECUCION DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
	2018	X				100	56,45	X		X			
	2019	X				100	57		X	X			
	2020	X							X	X			AÑO VIGENCIA ACTIVA

AFECTACIÓN QUÍMICA, BIOLÓGICA Y FÍSICA

	Vigencia	Utiliza Elementos de seguridad		Clase de Archivo	Porcentaje de Afectación	Cantidad en metros lineales afectados (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)	Totalidad de Inventarios		Frecuencia de Consulta			Aislamiento		afectación de la información			Observaciones
		SI	NO	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando			SI	NO	Alta	Media	Baja	SI	NO	Química	Biológica	Física	
Existe información con afectación química, física y biológica	NO APLICA																

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Vigencia	Clase de Archivo Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Datos Organización			ESTADO DEL ACERVO																
					BIOLÓGICO					QUÍMICO		FÍSICO									
		Serie Documental	Número de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Ruptura	Transparencia	Desgarro	Manchas	Humedad	Fragilidad	Raegadura	Faltante	Fragment.	Dobtez	Material Metálico	Otro
NO APLICA																					

C2. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Vigencia	Clase de Archivo Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	Sistema de Ordenación	Cuenta con Instrumentos de control							Existe Cronograma de Transferencias Vigente		Cuenta con TRD vigentes			Se han realizado transferencias documentales			
			Catalogo Documental	Cuadros de Clasificación	Tablas de Retención Documental (TRD)	Inventario Documental	Tablas de Valoración Documental (TVD)	Banco terminológico (series y sub-series documentales)	Otros ¿Cual?	SI	NO	SI	NO	Acto Administrativo de Aprobación	SI	NO	Vigencia	Instrumento Archivístico
2014	ARCHIVO CENTRAL	CRONOLOGICO	N-A	N-A	SI	SI	N-A	SI	N-A	X	N-A	X		Resolución 01622 DEL 28-04-2014	X		2014	Cronograma-Inventario
2015	ARCHIVO CENTRAL	CRONOLOGICO	N-A	N-A	SI	SI	N-A	SI	N-A	X	N-A	X		Resolución 05571 DEL 31-12-2014	X		2015	Cronograma-Inventario
2016	ARCHIVO DE GESTION	CRONOLOGICO	N-A	N-A	SI	SI	N-A	SI	N-A	X	N-A	X		Resolución 08278 DEL 27-12-2016	X		2016	Cronograma-Inventario
2017	ARCHIVO DE GESTION	CRONOLOGICO	N-A	N-A	SI	SI	N-A	SI	N-A	X	N-A	X		Resolución 8277 DEL 27-12-2016		X	2017	Cronograma-Inventario
2018	ARCHIVO DE GESTION	CRONOLOGICO	N-A	N-A	SI	SI	N-A	SI	N-A		N-A	X		Resolución 8278 DEL 27-12-2016		X		
2019	ARCHIVO DE GESTION	CRONOLOGICO	N-A	N-A	SI	SI	N-A	SI	N-A	X	N-A	X		Resolución 8278 DEL 27-12-2017		X		

Código:1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

C3. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia	Clase de Archivo	Ha realizado Eliminación documental			Cuentan con las actas de eliminación documental			Material Eliminado									
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO	Causa	SI	NO	Número y Fecha del Acta	Papel (carpetas)	Análogo	Digital	Planos	Libros	Videos	Fotografías	Cintas	Pergaminos	Microfilmes	Magnéticos y ópticos
NO APLICA			X															

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL REALIZADA

NO APLICA

Vigencia	Clase de Archivo	Se ha presentado pérdida de información		Causa	Se deja precedente de la pérdida (informe de Novedades, inventarios, actas de comité, etc.)			Especifique la cantidad de información pérdida en la unidad, en metros lineales (correspondiente a 4 cajas por metro lineal)
	Elija la opción correspondiente, de acuerdo al archivo que se encuentre administrando	SI	NO		SI	NO	Número y fecha del soporte generado	
NO APLICA								

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN SUFRIDA EN LA UNIDAD

NO APLICA

Código: 1GD-FR-0020 Fecha: 04/07/2018 Versión: 0	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO INTEGRAL PARA LOS ARCHIVOS DE LA POLICÍA NACIONAL	POLICÍA NACIONAL

D. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Capacitación y sensibilización del personal	ARCHIVO DE GESTION	INSTRUCCIÓN	ACTA N° 001 COMAN-GUGED	TREMESTRAL	
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	ARCHIVO DE GESTION	INSTRUCCIÓN	ACTA N° 006 COMAN-GUGED	TREMESTRAL	
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	ARCHIVO DE GESTION	INSTRUCCIÓN		SEMESTRAL	
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales	ARCHIVO CENTRAL	INSTRUCCIÓN	N-A	/	
E. Almacenamiento y re-almacenamiento	ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	INSTRUCCIÓN		SEMESTRAL	
F. Prevención de emergencias y atención de desastres.	ARCHIVO CENTRAL	INSTRUCCIÓN	PLÁN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ACTA 003 COMAN-GUGED	TRIMESTRAL	

PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Programa	Clase de Archivo	Actividad	Evidencia	periodicidad	Observaciones
A. Preservación digital a largo plazo	N-A	N-A	N-A	N-A	N-A

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

SE DEBERÁ ANEXAR FOTOGRAFÍAS QUE DEN CUANTA DE LAS CONDICIONES DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES

Plan de conservación de preventiva

Fecha de Elaboración 2 9 2020 Diagnostico Elaborado por: IT JUAN CAMILO ARICAPA MONTOYA Grado Nombres y Apellidos Firma	Fecha de Elaboración 2 9 2020 Jefe Grupo de Gestión Documental IT JOHN ANDRES VILLA ALBA Grado Nombres y Apellidos Firma	VISTO BUENO JEFE DE LA UNIDAD Comandante de Unidad CR RAUL VERA MORENO Grado Nombres y Apellidos Firma